

國立岡山高級中學教師出勤差假管理要點

99年6月29日98學年度第2學期期末校務會議審議通過

108年8月29日108學年度第1次校務會議修正通過

- 一、為管理本校教師之出勤、差假，特依「教師請假規則」、教育部中部辦公室95年8月17日教中(人)字第0950515669號及97年2月13日教中(人)字第0970501454號書函等規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校教師(含代理教師)，教官之出勤管理除依其相關法令規定辦理外，餘比照適用。
- 三、教師每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則。每日出勤時間為上午8時起至下午17時，同時應配合校務運作、教學、維護學生受教權益，以學校學生作息時間，實施提早或延後30分鐘為彈性上、下班時間。
- 四、兼任行政職務教師及教官應依規定時間準時上下班，並應親自簽到、簽退；惟經校長許可者，得依本校兼任行政職務教師及教官差勤自主管理補充規定，實施差勤自主管理。
- 五、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - (一) 應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - (二) 授課時由教務處簽請校長指派之專人負責查堂，上課鈴響5分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響10分鐘後到堂授課，或下課鈴響5分鐘前離開課堂者，視為曠職。
 - (三) 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 - (四) 排課日數，每人每週以5日為原則。
 - (五) 無故缺課者，除曠職處理外，並以書面通知於規定時間內補授所缺課程。
 - (六) 請假未符支代課鐘點費規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - (七) 課程表及調課情形由教務處辦理，教師如有遲到、早退、缺課、曠課等狀況逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 六、學期中教師對於應參加之重要集會及全校性活動無故缺席者，主辦單位應將缺席人員以書面通知當事人及人事室。人事室簽奉校長核可後，第1次勸告，第2次書面糾正，第3次起每次以曠職半日登記。遲到或早退未補辦請假手續者視為曠職，教師曠職、曠課，應按日扣除薪給。
- 七、本校未兼行政職務教師於學生寒暑假期間，需配合學校各單位或教育主管機關本於權責所籌辦或推行之各項工作及活動致應返校服務日數，倘無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。
- 八、教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管、教務處、主計室及人事室分別核章後，送校長核定。
- 九、教師之請假，出差及公出依「教師請假規則」等有關法令規定辦理。
- 十、教師請假期間所遺課務，依「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」辦理。
- 十一、教師申請留職停薪，除法令另有規定外，均準用「公務人員留職停薪辦法」，並以學期計。
- 十二、本實施要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。